PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yarumal, 28 de febrero de 2025

Señor (a)
Isabel Cristina Vargas García
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7438288**
Dependencia Bienestar al aprendiz
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2025

Referencia: No 7438288 del año 2025

Natali Correa Gutiérrez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1042773224 de Yarumal, en mi calidad de Contratista del SENA, en Bienestar al Aprendiz, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para un contrato la suma de CUARENTA MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. ($40.361.580,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. ($2.725.380); b) Nueve pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2025, por valor DE TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE. ($3.893.400) cada uno; c) Un último pago en el mes de diciembre por DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($2.595.600).

Plazo: Será hasta el 20 de diciembre 2025

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES DE LOS APRENDICES DEL CENTRO DE FORMACIÓN EN EL MARCO DEL PLAN NACIONAL INTEGRAL DE BIENESTAR DE LOS APRENDICES.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Presentar para aprobación por parte del supervisor del contrato, un plan de trabajo que incluya cronograma y entregables.	*Realización de cronograma de actividades. *Informe Mensual de actividades.	Correo electrónico; OneDrive; SECOP II.
2	Identificar, generar y evaluar, estrategias orientadas a la retención de los aprendices dentro del alcance del objeto contractual, articulando con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar y grupos internos del centro de formación, el desarrollo de mecanismos que mejoren la retención de aprendices	*Reunión equipo de Bienestar al Aprendiz. *Reunión con equipo de instructores del núcleo de Yarumal. *Consejería y orientación individual y grupal. *Divulgación de convocatorias de apoyo apoyos socioeconómicos y monitorias.	Cronograma mensual de actividades, evidencia fotográfica, Correo electrónico, Acta, listados de asistencia, carteleras del Centro de Formación.
3	Desarrollar las actividades del objeto contractual en las diferentes modalidades de formación, (presencial, virtual y/o a distancia) que aplique para el centro de formación.	*Consejería y orientación individual y grupal. *Talleres sobre habilidades blandas. *Divulgación de convocatorias de apoyos de sostenimiento regular. *Elección de voceros.	Evidencias fotográficas; listados de asistencia; actas de reuniones.
4	Participar en la ejecución de actividades que permitan el desarrollo de actitudes y habilidades sociales como responsabilidad, cumplimiento, tolerancia, comunicación asertiva, liderazgo, resolución de conflictos, solidaridad entre otras, de acuerdo con las debilidades identificadas en los grupos de aprendices	Se realizan talleres sobre habilidades blandas según la necesidad identificada por los instructores y su previa solicitud.	Listados de asistencia; evidencias fotográficas, OneDrive de informes.

5	Generar espacios de trabajo articulados con los demás profesionales del grupo de bienestar a aprendices y la comunidad educativa que permitan el fortalecimiento de los valores ambientales, la conciencia del desarrollo sostenible de acuerdo con el desarrollo local.	Esta actividad está programada para el mes de siguiente teniendo presente el Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz.	Cronograma de actividades.
6	Apoyar la planeación, y ejecutar actividades para el fortalecimiento de las relaciones familiares de los aprendices a través de la utilización del dialogo y herramientas de construcción, como medio para el desarrollo personal de los aprendices.	De acuerdo con el cronograma de actividades de bienestar al aprendiz esta actividad se ejecutará a partir del siguiente mes.	Cronograma de actividades, evidencia fotográfica.
7	Desarrollar acciones para el autocuidado y el cuidado del otro, desde la práctica de acciones de los aprendices del centro de formación.	Acciones de consejería y orientación individual y grupal.	Listados de asistencia.
8	Apoyar la planeación, y ejecutar acciones que permitan fortalecer la apropiación del reglamento del aprendiz de los aprendices. 7 GTH-F-075 V09	Jornadas de inducción a los aprendices.	Listados de asistencia, evidencia fotográfica, Informe OneDrive
9	Implementar acciones de bienestar al aprendiz dirigidas a los beneficiarios de apoyos socioeconómicos, para promover su uso adecuado, así como su propósito de permanencia y certificación del aprendiz.	Divulgación y promoción de las convocatorias vigentes.	Evidencia fotográfica.
10	Apoyar la implementación de lineamientos para adelantar las elecciones de representantes y voceros de aprendices en el marco de la normatividad vigente.	*Elección de voceros.	Acta, elección de voceros; Listados de asistencia.

11	Realizar registro de actividades realizadas en el aplicativo de Sofía Plus y en las demás plataformas dispuestas; realizar informes, reportes y otros documentos asociados a las actividades relacionadas con el objeto contractual, haciendo uso de las plataformas institucionales de acuerdo con el aplicativo CompromISO	*Realización y entrega de informe mensual. *Cargue de actividades en la plataforma Sofía Plus. (cuando se tenga acceso al aplicativo)	Informe mensual de actividades en OneDrive; Correo electrónico; Sofía Plus; SECOP II.
12	De acuerdo con la Guía GFPI-G-032, inciso 13.1.1, evidenciar buenas relaciones interpersonales con clientes internos y/o externos, uso eficaz de las tecnologías de la información y de la comunicación, adaptación al cambio, habilidades socioemocionales, comunicación asertiva y efectiva, estrategias para solución de conflictos, estrategias psicoafectivas, capacidad de trabajo en equipo y liderazgo.	Socializaciones y evaluación realizadas durante lo encuentros mensuales con el equipo de trabajo, aprendices, y comunidad en general que requiera información.	Evidencia fotográfica, Acta, Correo electrónico.
13	Identificar y conocer detalladamente los procesos y procedimientos relacionados con su objeto contractual, dando aplicación y cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, con el fin de prevenir materialización de riesgos institucionales.	*Se hizo uso de los formatos estipulados por la institución para la ejecución del contrato. *Lectura consciente y práctica de los documentos contractuales y de los requeridos para realizar la adecuada gestión durante la ejecución del contrato.	Correo electrónico; listados de asistencia, Actas.
14	Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio.	Se cuenta con los implementos necesarios para la ejecución completa y puntual de las obligaciones.	Cumplimiento de obligaciones contractuales durante el mes vigente.

15	Informar las novedades administrativas que afectan la ejecución del contrato con cinco (5) días hábiles de anticipación, al igual que entregar oportunamente los documentos requeridos para gestión de pagos de honorarios mensuales, frente a la última cuenta de cobro el contratista deberá tener el pago de todas las planillas de los meses objeto de ejecución incluyendo la del último mes de ejecución de actividades y los soportes de legalización de comisiones cuando a ello hubiere lugar, a fin de garantizar el cumplimiento del cronograma financiero de la Entidad.	*Durante el presente mes no se presentaron novedades que impidieran realizar la ejecución de actividades. *Entrega oportuna del informe mensual y demás documentos solicitados para la gestión de honorarios, viáticos entre otros.	Informe mensual de actividades, agenda de desplazamiento, planillas.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, me acojo al decreto 1273 como evidencia De seguridad social mes de febrero, (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”).

Evidencias en (14) folios

Cordialmente,



Natali Correa Gutiérrez
Contratista
C.C. No. 1042773224

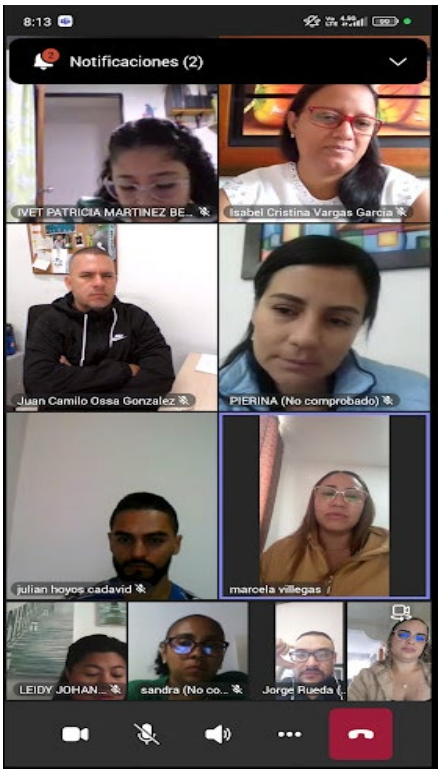
Recibí a satisfacción:



ISABEL CRISTINA VARGAS GARCÍA
Supervisor(a) Contrato **7438288** de 2025

ANEXOS

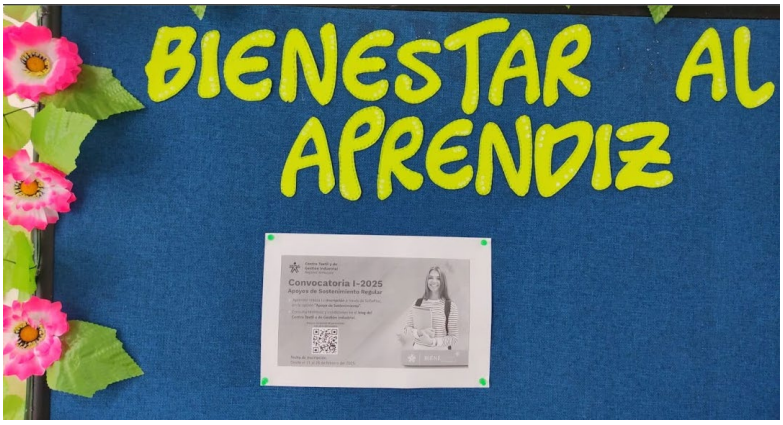
Reunión virtual de inducción al equipo de Bienestar al Aprendiz:



Reunión instructores Yarumal:

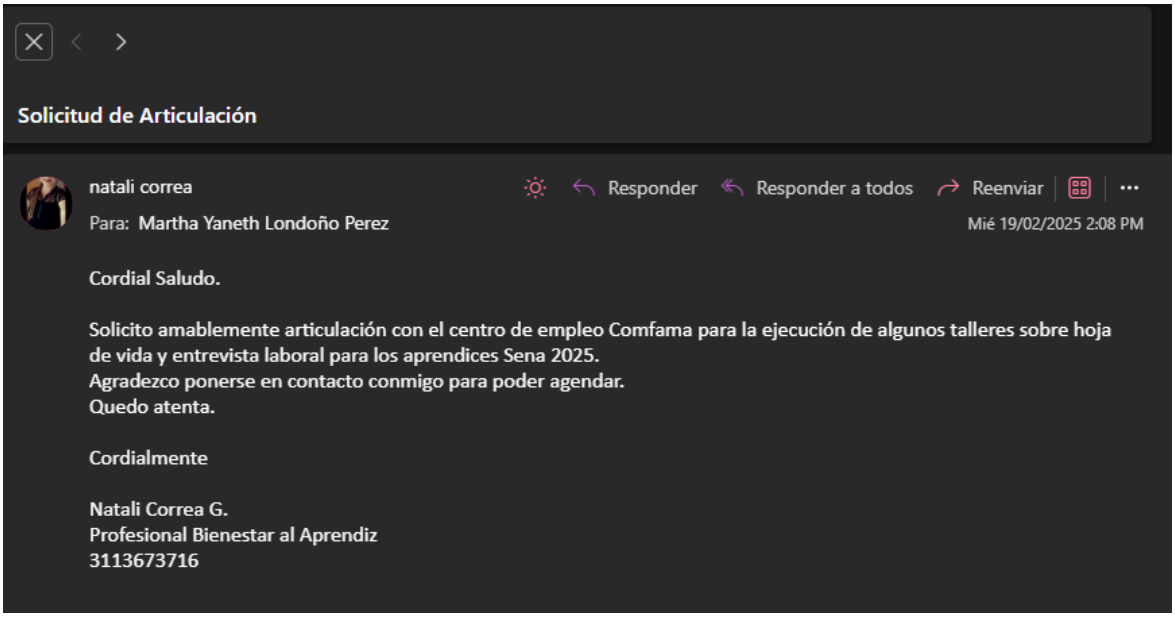


Divulgación convocatorias vigentes:

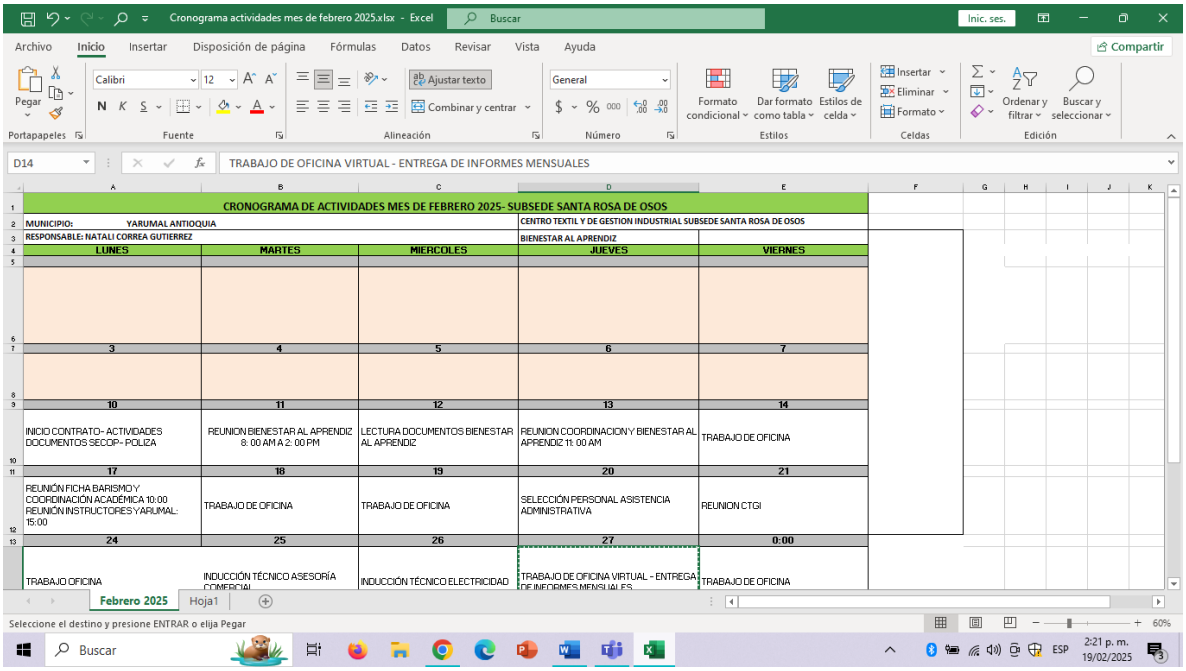




Solicitud de articulación con Comfama para taller de hoja de vida y entrevista laboral para el mes de marzo:



Cronograma Mensual de Actividades:



Cronograma actividades mes de febrero 2025.xlsx - Excel

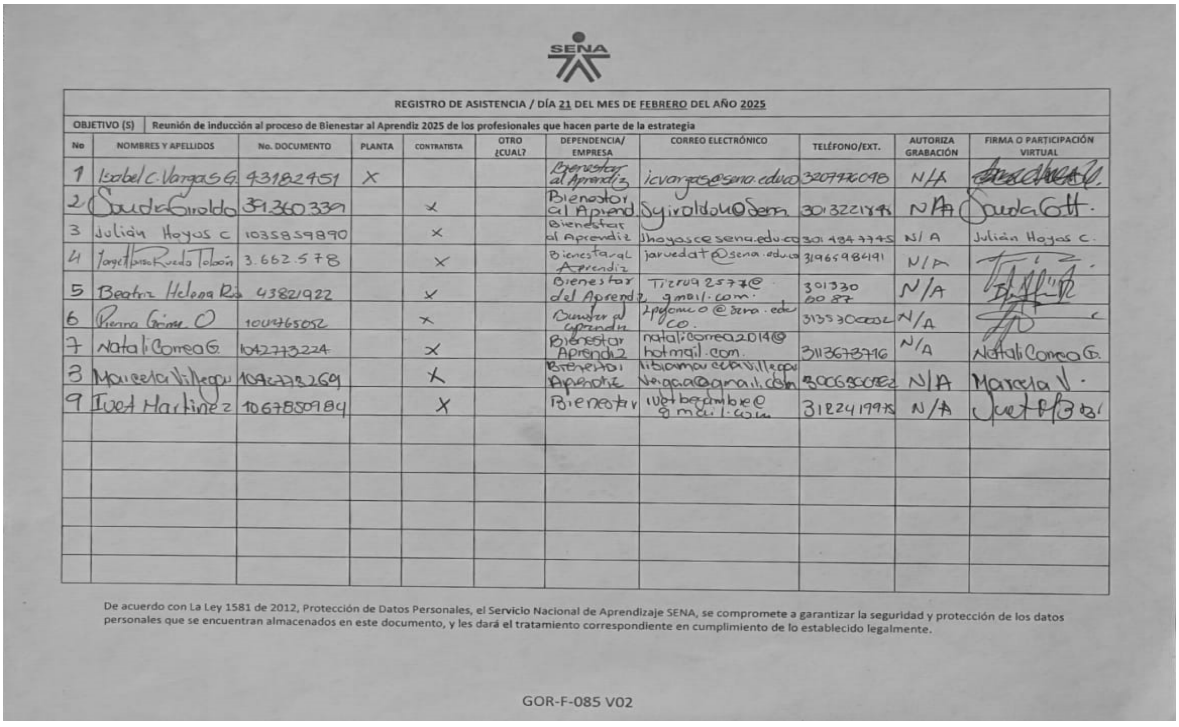
D14: TRABAJO DE OFICINA VIRTUAL - ENTREGA DE INFORMES MENSUALES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES MES DE FEBRERO 2025- SUBSEDE SANTA ROSA DE OSOS				
MUNICIPIO: YARUMAL ANTIOQUIA			CENTRO TEXTIL Y DE GESTION INDUSTRIAL SUBSEDE SANTA ROSA DE OSOS	
RESPONSABLE: NATALI CORREA GUTIERREZ			BIENESTAR AL APRENDIZ	
LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
INICIO CONTRATO- ACTIVIDADES DOCUMENTOS SECOP- POLIZA	REUNION BIENESTAR AL APRENDIZ 8: 00 AM A 2: 00 PM	LECTURA DOCUMENTOS BIENESTAR AL APRENDIZ	REUNION COORDINACION Y BIENESTAR AL APRENDIZ 11: 00 AM	TRABAJO DE OFICINA
17	18	19	20	21
REUNIÓN FICHA BARISMO Y COORDINACIÓN ACADÉMICA 10:00 REUNIÓN INSTRUCTORES Y APUMAL- 15:00	TRABAJO DE OFICINA	TRABAJO DE OFICINA	SELECCIÓN PERSONAL ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	REUNION CTGI
24	25	26	27	0:00
TRABAJO OFICINA	INDUCCIÓN TÉCNICO ASESORÍA COMERCIAL	INDUCCIÓN TÉCNICO ELECTRICIDAD	TRABAJO DE OFICINA VIRTUAL - ENTREGA DE INFORMES MENSUALES	TRABAJO DE OFICINA

Febrero 2025 | Hoja1

Seleccione el destino y presione ENTRAR o elija Pegar

Reunión inducción equipo de Bienestar al Aprendiz:



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 21 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Reunión de inducción al proceso de Bienestar al Aprendiz 2025 de los profesionales que hacen parte de la estrategia

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Isabel C. Vargas G.	43182451	X			Bienestar al Aprendiz	icvargas@sena.edu.co	3207726048	N/A	
2	Sayder Giraldo	1.360.339		X		Bienestar al Aprend	Sgiraldo40@sena	3013221948	N/A	Sayder Gtt.
3	Julián Hoyos C	1035859890		X		Bienestar al Aprendiz	Jhoyosc@sena.edu.co	301 484 7745	N/A	Julián Hoyos C.
4	[illegible] Rueda Tobón	3.662.578		X		Bienestar al Aprendiz	jarveda1@sena.edu.co	3196598491	N/A	
5	Beatriz Helena R.	43821922		X		Bienestar del Aprendiz	Tierra2577@gmail.com	301330 00 87	N/A	
6	Reina Gómez O	1004765052		X		Bienestar al aprendiz	[illegible] @sena.edu.co	3135300882	N/A	
7	Natali Correa G.	1042773224		X		Bienestar Aprendiz	natalicorrea2014@hotmail.com	3113673916	N/A	Natali Correa G.
8	Marcela Villegas	1042782269		X		Bienestar Aprendiz	[illegible]	3005500282	N/A	Marcela V.
9	Ivet Martínez	1067850184		X		Bienestar	ivet[illegible]@gmail.com	3182419978	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) NATALI NATALI CORREA CORREA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1042773224 realizó el día 22/02/2025 la Capacitación de protocolos de bioseguridad.

De acuerdo a lo establecido en la Resolución 666 de 2020 del ministerio de salud y protección y social, la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del SENA, mediante la cual se establece el protocolo de medidas generales y de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación del COVID-19, Circular 01-03-2020-000156 del 02 de septiembre del 2020 del Sena, mediante el cual se establece el alcance a la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

Hace constar:

Que el Sr(a) NATALI NATALI CORREA CORREA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1042773224 el día 19/02/2025 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas